

**DELIBERATION**  
**du conseil d'administration de l'Université de Bourgogne**

**Séance du 16 mai 2022**

---

Délibération n° 2022 – 16/05/2022 – 7

*Charte de gestion des agents contractuels*

---

- VU le code de l'éducation
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne
- VU l'avis du comité technique de l'Université de Bourgogne rendu en sa séance du 4 mai 2022

Effectif statutaire : 32 Membres en exercice : 32 Quorum : 16  Membres présents : 12 Membres représentés : 6 Total : 18	<b>Refus de vote : 0</b> <b>Abstention(s) : 0</b>  <b>Suffrages exprimés : 18</b>  <b>Pour : 18</b>  <b>Contre : 0</b>
---	---

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, **approuve la charte de gestion des agents contractuels.**

Dijon, le 17 mai 2022

Le Président de l'Université de Bourgogne,



Vincent THOMAS

*P.J. : Charte de gestion des agents contractuels*

Délibération transmise à la rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté  
Chancelière de l'Université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement



2022

# Charte de gestion des agents contractuels

**Charte présentée en Comité Technique le 4 mai 2022**

## **PREAMBULE**

Une révision de la charte des contractuels du 25 mars 2019 a été proposée par la gouvernance de l'Université de Bourgogne, en lien avec les organisations syndicales et le Pôle Ressources Humaines, afin d'améliorer les conditions d'emploi des agents contractuels, en cohérence avec la mise en œuvre de la Loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019.

L'Université de Bourgogne s'engage à appliquer les principes généraux suivants dans le cadre de sa politique de gestion des personnels contractuels :

- principe d'occupation des emplois permanents prioritairement par des fonctionnaires ;
- recrutement d'agents contractuels pour répondre, soit à des besoins permanents revêtant un caractère particulier, soit à des besoins temporaires dans les conditions dérogatoires prévues par la loi ;
- définition d'un cadre spécifique répondant au principe de transparence et d'équité, en complément des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ;
- accompagnement dans la durée des agents contractuels qui le souhaitent vers la titularisation et prioritairement ceux dont les fonctions répondent à un besoin permanent.

L'ensemble des principes et règles de gestion énoncés dans la présente charte constituent le socle de référence visant à définir le cadre dans lequel s'inscrivent les relations entre l'établissement, les agents enseignants et BIATSS contractuels.

La présente charte a vocation à s'appliquer à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 à l'ensemble des agents contractuels et sera consultable sur le site intranet de l'Université de Bourgogne.

Dans le cadre du Schéma Directeur du Handicap adopté en avril 2021, l'Université de Bourgogne développe une politique fondée sur le principe d'inclusion des personnes en situation de handicap ou en incapacité temporaire de travail.

# SOMMAIRE

## TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES AUX PERSONNELS CONTRACTUELS ENSEIGNANTS ET BIATSS

### I – L'INFORMATION DES AGENTS CONTRACTUELS SUR LEURS DROITS, LEURS OBLIGATIONS ET LES DISPOSITIFS D'ACTION SOCIALE

- A – LES DROITS ET LES OBLIGATIONS
- B – LES DROITS AUX PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE
- C – LA FORMATION CONTINUE

### II – LA PROTECTION SOCIALE

- A – LA SECURITE SOCIALE
- B – GESTION DES INDEMNITES JOURNALIERES DE SECURITE SOCIALE

### III – LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DES AGENTS CONTRACTUELS

### IV – FONCTIONNEMENT DE LA PAIE

### V – LE RENOUELEMENT OU LA FIN DE CONTRAT

- A – LE RENOUELEMENT OU LA FIN DE CONTRAT A L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION
- B – LA DEMISSION DE L'AGENT EN CONTRAT A DUREE DETERMINEE OU CONTRAT A DUREE INDETERMINEE
- C – LE LICENCIEMENT DE L'AGENT EN CONTRAT A DUREE DETERMINEE OU EN CONTRAT A DUREE INDETERMINEE
- D – LA RUPTURE CONVENTIONNELLE
- E – LES DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT
  - 1) LE CERTIFICAT DE TRAVAIL ET L'ATTESTATION POLE EMPLOI
  - 2) L'INDEMNITE DE FIN DE CONTRAT

## TITRE II : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS CONTRACTUELS ENSEIGNANTS

### I – LE RECRUTEMENT

- A – L'OFFRE D'UN CONTRAT A DUREE DETERMINEE
- B – LA SELECTION DES CANDIDATS
- C – LES CONDITIONS A REMPLIR PAR LE CANDIDAT RETENU
- D – LES OBLIGATIONS DE SERVICE

### II – LA REMUNERATION

- A – CAS DES CONTRACTUELS ENSEIGNANTS EN CONTRAT A DUREE DETERMINEE
- B – CAS DES CONTRACTUELS ENSEIGNANTS EN CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

### III – L'ACCOMPAGNEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL

- A – L'INTEGRATION
- B – LE DIALOGUE ET LES ECHANGES AVEC LE DIRECTEUR DE COMPOSANTE
- C – LES DROITS A CONGES
- D – LE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

## **TITRE III : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS CONTRACTUELS BIATSS**

### **I – LE RECRUTEMENT**

- A – LES CONDITIONS GENERALES
- B – LE DEROULEMENT DES OPERATIONS DE RECRUTEMENT
  - 1) ELABORATION ET PUBLICATION DES PROFILS DE POSTE
  - 2) LA SELECTION DES CANDIDATS
  - 3) LE CANDIDAT RETENU

### **II – LE CONTRAT DE TRAVAIL**

- A – LA DUREE DU CONTRAT DE TRAVAIL
  - 1) LE CONTRAT A DUREE DETERMINEE
  - 2) LE CONTRAT A DUREE INDETERMINEE
  - 3) LES CONTRATS SPECIFIQUES
- B – LE CONTENU DU CONTRAT DE TRAVAIL
- C – LA PERIODE D'ESSAI

### **III – LA REMUNERATION**

- A – LA DETERMINATION DE LA REMUNERATION A L'EMBAUCHE
- B – LA REMUNERATION ET SON EVOLUTION
  - 1) LA REEVALUATION TRIENNALE
  - 2) L'EVOLUTION DES GRILLES INDICIAIRES APPLICABLES POUR LES AGENTS CONTRACTUELS EN CDI

### **IV – LE TEMPS DE TRAVAIL ET LES CONGES**

- A – LES DROITS A CONGES
- B – LE TELETRAVAIL

### **V – LE SUIVI DE L'ACTIVITE**

- A – L'INTEGRATION DE L'AGENT
- B – L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL
- C – L'ACCOMPAGNEMENT VERS LA TITULARISATION, ET LE PASSAGE EN CDI
  - 1) L'ACCES A UN EMPLOI TITULAIRE
  - 2) LE PASSAGE EN CDI

## **ANNEXES**

# TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES AUX PERSONNELS CONTRACTUELS ENSEIGNANTS ET BIATSS

## **I - L'information des agents contractuels sur leurs droits, leurs obligations, et les dispositifs d'action sociale**

### **A- Les droits et les obligations**

Les agents contractuels bénéficient, au même titre que les agents titulaires, des garanties définies par la loi n°83-634 modifiée du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment les articles 6 à 11 bis, codifiés dans la partie législative du Code Général de la Fonction Publique tel que prévu par l'ordonnance 2021-1574 du 24 novembre 2021 :

- la liberté d'opinion,
- la non-discrimination du fait de l'appartenance politique, philosophique ou religieuse, de l'orientation sexuelle, de l'origine, de l'âge, du patronyme, de l'état de santé, de l'apparence physique, du handicap, de genre ou de l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race,
- la sécurité concernant les actes de harcèlement moral ou sexuel,
- le droit de grève,
- la liberté syndicale,
- la protection des agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Un dispositif de signalement contre le harcèlement est en œuvre à l'Université de Bourgogne et ouvert à tout agent (contractuel et titulaire) à l'adresse suivante : [dispositif.harcelement@u-bourgogne.fr](mailto:dispositif.harcelement@u-bourgogne.fr) ou par téléphone : 07 64 17 16 44

Les agents contractuels sont également tenus au respect des mêmes obligations (loi n°83-634 modifiée du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment les articles 25 à 28 codifiés dans la partie législative du Code Général de la Fonction Publique tel que prévu par l'ordonnance 2021-1574 du 24 novembre 2021), et notamment :

- la discrétion professionnelle,
- l'obligation d'information au public,
- la bonne exécution du service,
- l'obligation de réserve,
- la demande d'autorisation de cumul d'activité,
- le respect de la voie hiérarchique.

## **B - Les droits aux prestations d'action sociale**

Les prestations proposées par le Service Social des Personnels sont accessibles à tous les personnels de l'Université de Bourgogne (contractuels, stagiaires et titulaires) recrutés pour une durée supérieure ou égale à 6 mois.

Les missions du Service Social visent à aider les agents à faire face à des situations difficiles et agir en prévention, améliorer les conditions de vie des agents et de leur famille (enfance, loisirs, logement, transport, restauration, handicap, difficultés particulières), proposer des prestations d'action sociale.

Les dossiers de demande de prestations sont consultables et téléchargeables sur le site Intranet de l'Université de Bourgogne.

Les dossiers peuvent être également remis sur demande par le service social.

L'assistante sociale des personnels est également correspondante handicap de l'Université. A ce titre, elle assure la gestion des agents Reconnus en Qualité de Travailleurs Handicapés (RQTH) dans les perspectives ouvertes par le Schéma Directeur du Handicap de l'Université de Bourgogne, consultable à l'adresse suivante : <https://www.u-bourgogne.fr/wp-content/uploads/CA-08042021-delib13-ct-Schema-Directeur-Handicap-uB-2021-2023-1.pdf>

## **C - La formation continue**

Dans une perspective de développement des compétences, les agents contractuels de l'Université de Bourgogne ont la possibilité de se former tout au long de leur parcours professionnel.

La formation continue représente donc, pour chaque agent, un droit.

Dans le cadre du plan de formation continue, le service de développement des Ressources Humaines met en place des actions visant à renforcer :

- l'adaptation immédiate aux postes de travail,
- le développement des connaissances et compétences nécessaires dans le cadre de l'évolution prévisible des métiers,
- l'accompagnement des personnels dans leur projet professionnel (techniques de recherche d'emploi),
- la préparation aux examens et concours,
- la possibilité de bénéficier de bilans d'étape professionnelle, de bilans de compétences, de validation des acquis de l'expérience, de congés de formation professionnelle, de période de transition (sous réserve des conditions d'éligibilité).
- Le catalogue des formations est disponible sur l'intranet de l'Université, onglet Ressources humaines/développement des ressources humaines/offre de formation.

## **II - LA PROTECTION SOCIALE**

### **A - La sécurité sociale**

Les agents contractuels sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour bénéficier des assurances maladie, maternité, invalidité et décès et de la couverture du congé de paternité. Ils sont également affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles.

Les agents doivent communiquer à l'Université de Bourgogne le montant des prestations en espèces ou des pensions de vieillesse allouées pour inaptitude physique par les caisses de sécurité sociale. L'Université de Bourgogne peut suspendre le versement du traitement jusqu'à la transmission des informations demandées.

La MGEN gère, par délégation de service public, la sécurité sociale des personnels de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Pour les personnels contractuels :

- lieu d'habitation en Côte-d'Or, Nièvre et Yonne : affiliation à la MGEN lorsque la durée du/des contrats est supérieure à 3 mois
- lieu d'habitation en Saône-et-Loire (hors agents mutualistes MGEN) : affiliation à la CPAM

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, au titre du décret n°2021-1164 du 8 septembre 2021, l'employeur participe au financement de la protection complémentaire santé des personnels pour les frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident.

### **B - Gestion des indemnités journalières de sécurité sociale**

Les agents contractuels malades doivent prévenir immédiatement leur supérieur hiérarchique ou la direction de la composante de rattachement en précisant la durée de leur absence. Le certificat médical ou l'avis d'arrêt de travail doit être transmis par les agents dans les 48 heures.

Les services de gestion des personnels éditent pour chaque agent un arrêté le plaçant en situation de congé légal.

## **III - La Commission Consultative Paritaire des Agents Contractuels**

La Commission Consultative Paritaire des Agents Contractuels est un organe consultatif, composé en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants des personnels désignés par les organisations syndicales (Université de Bourgogne : 6 titulaires et 6 suppléants pour chaque instance). La CCP est une commission propre à l'établissement. La durée du mandat des représentants élus est de 4 ans.



La CCP est compétente pour émettre un avis sur des questions individuelles concernant les personnels contractuels : elle est obligatoirement consultée sur les décisions de licenciement et sanctions disciplinaires (autres que le blâme et l'avertissement) et peut être consultée sur les questions ou problèmes relatifs aux situations professionnelles individuelles (travail à temps partiel, mise à disposition, etc.).

## IV - Fonctionnement de la paie

Concernant le versement du premier salaire, le responsable hiérarchique est invité à informer l'agent des dispositions particulières concernant la paie.

En raison d'un certain nombre de contraintes internes et externes, la préparation de la paie par le service de gestion du personnel de l'Université s'effectue toujours avec un mois d'avance selon un calendrier strict élaboré par la Direction Générale des Finances Publiques.

Cependant, et afin que l'agent n'en soit pas pénalisé, l'Université procède systématiquement au versement d'une avance sur salaire correspondant à 75% du traitement brut mensuel ; la régularisation s'effectuant sur le mois suivant.

De fait, l'avance sur salaire ne génère pas de bulletin de paie pour le premier mois travaillé. Un décompte de rappel (bulletin annexe qui détaille les sommes dues) est joint au bulletin du mois suivant.

Le reliquat de l'acompte est versé sur le second mois de paie.

Les bulletins de salaire des agents sont consultables sur le site de l'ENSAP : <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte> ; un compte personnel doit être créé.

Les services de gestion restent à la disposition des agents pour délivrer, en cas de besoin, une attestation employeur ou de salaire.

La mise en œuvre de cette procédure d'avance mais aussi le versement d'un salaire complet supposent que l'ensemble des pièces nécessaires à la prise en charge financière (contrat de travail signé et complété, RIB, procès-verbal d'installation) parviennent aux services de gestion dans les délais compatibles avec le calendrier de paie.

**Tout retard dans la transmission des documents peut donc reporter le versement du salaire.**

Exemple :

Date limite de traitement de la paie de juillet 2022 : 20 juin 2022

Date de début de contrat : 1<sup>er</sup> juillet 2022

Date d'installation de l'agent : 1<sup>er</sup> juillet 2022

Conséquences :

- la 1<sup>ère</sup> rémunération ne peut être liquidée sur paie de juillet ;
- une avance sur le salaire de juillet (75% du traitement brut) est versée au début du mois d'août ;
- fin août, l'agent perçoit l'intégralité de son salaire + le reliquat du salaire de juillet (25% du traitement brut)

## V – Le renouvellement ou la fin de contrat

### A – Le renouvellement ou la fin de contrat à l’initiative de l’Administration

A échéance du contrat, et après avis du Directeur de composante ou du responsable hiérarchique, le Pôle Ressources Humaines notifie à l’agent le renouvellement ou non de son contrat, en application du délai de prévenance réglementaire (art 45 du Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié).

Ce délai est calculé en tenant compte de l’ensemble des contrats conclus avec l’agent y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n’excède pas quatre mois et qu’elle ne soit pas due à une démission de l’agent.

Ancienneté	Délai de prévenance
Moins de 6 mois de services	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans de services	1 mois
A partir de 2 ans de services	2 mois

### B - La démission de l’agent en CDD ou CDI (article 48 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié)

Le contrat peut comporter une période d'essai au cours de laquelle la rupture est libre car dépourvue de contraintes de procédure et motivation.

Une fois cette période révolue, la démission n’est possible que dans certains cas spécifiques.

L’agent qui souhaite mettre fin à son contrat de manière anticipée doit en faire la demande écrite au Président de l’Université sous couvert du Directeur de la composante pour les enseignants, du responsable administratif de la composante, chef de service ou Directeur de Pôle pour les personnels BIATSS. Le courrier doit clairement indiquer le dernier jour travaillé.

Ancienneté	Préavis
Moins de 6 mois de services	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans de services	1 mois
A partir de 2 ans de services	2 mois

Réglementairement, l’agent contractuel doit respecter un délai de préavis qui débute lorsque l’administration en accuse réception. Ce délai dépend de son ancienneté (prise en compte de la durée totale de tous les contrats de l’agent concerné depuis son engagement initial).

L’agent peut demander à raccourcir le délai de préavis. Toutefois, l’acceptation relève de la seule décision du Directeur de la composante, responsable administratif chef de service ou Directeur de Pôle, qui veillera à ce que ce départ anticipé n’altère pas le bon fonctionnement

du service. La demande comportant l'avis favorable du supérieur devra ensuite être transmise par la voie hiérarchique dans les plus brefs délais au Pôle RH service des personnels enseignants ou BIATSS.

### **C - Le licenciement de l'agent en CDD ou CDI (articles 46 et 47 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié)**

Le licenciement d'un agent doit respecter un délai de préavis. Le délai du préavis, calculé en fonction de l'ancienneté, est similaire au délai fixé en cas de démission.

Le préavis ne s'applique pas aux cas de licenciement prononcés :

- au cours ou à l'expiration d'une période d'essai,
- en cas d'inaptitude physique,
- pour motif disciplinaire,
- à la suite d'un congé sans traitement d'une durée égale ou supérieure à un mois.

### **D - La rupture conventionnelle pour les agents en CDI (article 49 et suivants du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié)**

La rupture conventionnelle est ouverte aux agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée uniquement.

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions.

Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des deux parties.

L'agent perçoit une indemnité de rupture, calculée en fonction de sa rémunération et de son ancienneté de contrat au sein de l'Université. Il a également droit aux allocations de retour à l'emploi, s'il en remplit les conditions d'attribution.

### **E - Les documents de fin de contrat**

#### **1) Le certificat de travail et l'attestation pôle emploi**

A la date d'échéance de son contrat de travail, l'agent est invité à contacter les services RH enseignants ou BIATSS afin d'obtenir ses documents de fin de contrat.

Les documents sont les suivants :

- le certificat de travail : il atteste que l'agent était en fonction sur une période déterminée. Il indique la date de début et de fin du contrat, la quotité de service, l'équivalent grade sur lequel l'agent a été recruté, l'affectation.
- l'attestation Pôle Emploi : elle est présentée par l'agent à Pôle Emploi lorsqu'il s'inscrit comme demandeur d'emploi et lui permet de faire valoir ses droits au chômage.

## **2) L'indemnité de fin de contrat**

L'article L554-3 du Code Général de la Fonction Publique prévoit qu'une indemnité de fin de contrat est due aux agents en fonction de la durée du contrat (inférieure ou égale à un an, renouvellement compris) et de son fondement juridique.

La rémunération brute globale perçue pendant la durée du contrat, renouvellement inclus, doit être inférieure ou égale à 3 206,24€ par mois.

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10% de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre de son contrat et, le cas échéant de ses renouvellements.

L'indemnité est versée dans les meilleurs délais après le terme du contrat de l'agent.

Document de travail

## **TITRE II : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS CONTRACTUELS ENSEIGNANTS**

Dans les établissements publics d'enseignement supérieur, des agents contractuels peuvent être recrutés par contrats spécifiques pour assurer des missions d'enseignement ou d'enseignement et de recherche. Il s'agit notamment d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER), d'enseignants associés et invités, de doctorants contractuels, de lecteurs de langue étrangère ou maître de langue étrangère, de chargés d'enseignement vacataire ou d'agent temporaires vacataires et enfin de personnels contractuels hospitalo-universitaires. Les modalités de recrutement et de rémunération de ces personnels relèvent de dispositions réglementaires spécifiques. La présente charte s'applique aux seuls professeurs contractuels régis par le décret n°92-131 du 5 février 1992 (enseignants contractuels sur emplois vacants du second degré) et aux contractuels enseignants recrutés en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation en CDD ou CDI.

### **I – Le recrutement**

En raison de la multiplicité des acteurs concernés par le recrutement au sein de l'Université, il apparaît nécessaire de professionnaliser les pratiques et de déterminer les points indispensables à suivre dans toutes phases de recrutement.

Le recrutement doit se préparer le plus en amont possible afin de garantir la réalisation du processus dans des délais raisonnables et favoriser une prise de fonctions dans les meilleures conditions. Il est rappelé que tout agent présent dans l'établissement doit disposer d'un contrat de travail lors de sa prise de fonction.

Le service ou la composante doit transmettre au service de gestion l'ensemble des documents nécessaires à l'établissement du contrat de travail.

### **A - L'offre d'un contrat à durée déterminée**

Après avoir analysé le besoin en termes de compétences, l'établissement publie sur le site de la composante concernée et sur le site de l'Université une fiche d'appel à candidature qui contient :

- le profil attendu du ou de la candidat(e),
- la quotité de service et la durée de l'embauche,
- les conditions de diplôme,
- le lieu d'affectation,
- les conditions de rémunération,
- la procédure pour se porter candidat.

## **B – La sélection des candidats**

Les recruteurs sont invités à prendre contact avec le SPE qui saura les accompagner dans leurs démarches et les assister lors de la sélection du candidat. Les recruteurs s'engagent à remplir auprès des candidats les obligations relatives au respect de la vie privée, à la transparence et à la confidentialité des résultats.

Une commission de recrutement ad hoc est constituée et composée a minima :

- du Directeur de la composante concernée ou de son représentant,
- du Directeur de département ou d'un responsable pédagogique concerné par le recrutement,
- d'un enseignant de la discipline concernée par le recrutement.

Pour les recrutements de contractuels enseignants en CDI, l'avis préalable du conseil académique restreint aux enseignants-chercheurs sur la composition nominative de la commission est requis.

La commission effectue une première sélection des candidats sur dossier puis auditionne le ou les candidats susceptible(s) d'être recruté(s).

A l'issue de ses travaux, la commission communique au SPE le nom du ou de la candidat(e) retenu(e), son CV et une fiche de synthèse qui indique :

- les modalités de publication du poste,
- la composition de la commission,
- la (ou les) date(s) de réunion de la commission,
- le nombre de candidatures et le nombre de candidats auditionnés,

L'établissement informe les intéressés des suites données à leur candidature.

## **C – Les conditions à remplir par le candidat retenu**

Conformément aux dispositions réglementaires, l'agent retenu pour le poste doit répondre aux conditions suivantes :

- jouissance des droits civiques,
- détention d'un casier judiciaire vierge ou dont les mentions portées au bulletin n°2 sont compatibles avec l'exercice des fonctions,
- être titulaire d'un Bac + 5 (master 2 ou équivalent). Des dérogations peuvent être accordées par le Président de l'Université dans les disciplines techniques ou les disciplines rares pour les candidats justifiant d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine.

Situation particulière des ressortissants étrangers (article 3-6° du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié)

Les candidats de nationalité européenne et non-européenne peuvent postuler à des emplois contractuels, sous réserve que leur situation soit conforme aux lois régissant les droits d'entrée et de séjour sur le territoire français et à la compatibilité de leur statut avec l'exécution d'une activité salariale.

Le service de gestion du personnel s'assure que ces conditions sont remplies mais il est fortement conseillé aux acteurs du recrutement et responsables administratifs de s'assurer au préalable de l'éligibilité du candidat retenu et ce avant l'entrée sur le territoire de l'agent.

## D - Les obligations de service

Les obligations de service des enseignants contractuels sont celles des enseignants du second degré affectés dans l'enseignement supérieur, soit 384 heures équivalent TD par année universitaire. Les enseignants contractuels peuvent assurer des cours, des travaux dirigés ou des travaux pratiques. Ce volume horaire est fixé pour une année universitaire complète, une proratisation des heures d'enseignement étant réalisée le cas échéant.

Les enseignants contractuels sont soumis aux diverses obligations qu'implique leur activité d'enseignement et participent notamment au contrôle des connaissances et aux examens relevant de leur enseignement. L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire ni à une réduction des obligations de service fixées lors de leur engagement.

## II – La rémunération

### A – Cas des contractuels enseignants en contrat à durée déterminée

Niveau de diplôme / expérience	Catégorie	Indice nouveau majoré	Brut mensuel (euros)
Titulaires d'un Master 1 (pour les seuls renouvellements de contrats antérieurs à la présente charte)	4	431	2 019,68
Titulaires d'un Master 2 (ou équivalent) sans expérience  OU  Sur dérogation, candidats non titulaires d'un master dans les disciplines techniques ou les disciplines rares et justifiant d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine	3	476	2 230,00
Titulaires d'un doctorat sans expérience	2	492	2 305,00
Titulaires d'un Master 2 ou d'un Doctorat avec une expérience d'au moins un an en qualité d'ATER à temps complet ou deux ans de professeur contractuel dans l'enseignement supérieur à temps complet	1	519	2 432,00

## **B – Cas des contractuels enseignants en contrat à durée indéterminée**

Les enseignants contractuels en CDI bénéficient d'un avancement de carrière en référence à la grille indiciaire en vigueur pour les professeurs certifiés de classe normale. Leur classement à l'embauche est effectué en référence aux catégories (et aux indices nouveaux majorés associés) présentés ci-dessus dans la partie A. L'obtention du doctorat en cours de CDI donne lieu à l'obtention d'une bonification d'ancienneté d'un an.

### **III - L'accompagnement du parcours professionnel**

#### **A - L'intégration**

Pour réussir son intégration, une démarche cohérente est nécessaire dès son arrivée. Elle vise à faciliter l'intégration au sein de l'équipe pédagogique et de l'établissement en général. Cette démarche d'intégration permet au nouvel arrivant de se sentir soutenu pour développer ses compétences. Elle s'inscrit plus largement dans la politique de gestion des ressources humaines.

L'enseignant nouvellement recruté est reçu par le Service des Personnels Enseignants (SPE) à l'occasion de la signature de son contrat de travail. Au cours de ce temps d'échange, les modalités administratives de sa mission lui sont précisées et explicitées.

Dans un second temps, le Directeur de composante ou de département le cas échéant doit veiller à la bonne intégration de l'agent nouvellement recruté aux équipes pédagogiques dont il fera partie.

La démarche préconise de préparer l'arrivée de l'agent (bureau et matériel, messagerie, formaliser les missions), faciliter son adaptation, l'accueillir à son arrivée et l'accompagner dans sa prise de poste. Le Directeur de composante peut, si nécessaire, désigner un tuteur pour l'aider et l'accompagner dans cette démarche.

L'intégration de l'enseignant contractuel ne se limite pas à la phase d'accueil. Un accompagnement peut s'avérer indispensable pour qu'il devienne opérationnel dans les meilleurs délais. Il repose sur la formation de l'agent et la mise en place d'un suivi. Ce suivi pourra être assuré par le tuteur sous la responsabilité du Directeur de composante.

#### **B - Le dialogue et les échanges avec le Directeur de composante**

L'Université met en place d'un entretien professionnel annuel avec le Directeur de composante ou de département (responsable pédagogique désormais) pour l'ensemble des enseignants contractuels de plus de 6 mois.



Lors de cet entretien, l'enseignant et le responsable pédagogique pourront échanger sur :

- le bilan de l'année écoulée,
- les perspectives et l'évolution des missions (nouveaux enseignements à prendre en charge, nouvelles responsabilités pédagogiques ...),
- les besoins en formation et en accompagnement.

Lors de ces entretiens, le responsable pédagogique veillera à informer l'agent des dispositifs de formation proposés.

### **C - Les droits à congés**

Les enseignants contractuels sont soumis au même régime de congés que les titulaires, tel que prévu par la circulaire DGRH A1-2/BC/n°2012-0157 du 30 avril 2012 sur les congés légaux des enseignants-chercheurs et des autres enseignants exerçant dans l'enseignement supérieur.

Par ailleurs, les obligations de service applicables à chaque agent sont précisées dans le contrat de travail.

# TITRE III : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS CONTRACTUELS BIATSS

## I – LE RECRUTEMENT

### A – Les conditions générales

Il est rappelé que les emplois de la fonction publique d'État (FPE) ont vocation à être occupés par des fonctionnaires (article 3 loi n°83-634 du 13 juillet 1983 codifié à l'article L311-1 du Code Général de la Fonction Publique).

Toutefois, l'établissement recrute des agents contractuels, notamment dans les cas suivants :

- lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (article 4-1° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L332-2-1° du Code Général de la Fonction Publique) ;
- lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient (article 4-2° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L332-2-2° du Code Général de la Fonction Publique) ;
- lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires de l'Etat (article 4-3° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L332-2-3° du Code Général de la Fonction Publique) ;
- assurer des fonctions correspondant à un besoin permanent impliquant un service à temps incomplet (article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L332-3 du Code Général de la Fonction Publique) ;
- assurer le remplacement ponctuel d'un fonctionnaire (article 6 quater de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L332-6 du Code Général de la Fonction Publique) ;
- faire face à une vacance temporaire d'emploi (article 6 quinquies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L332-7 du Code Général de la Fonction Publique) ;
- faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité (article 6 sexies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L 332-22 du Code Général de la Fonction Publique).

En raison de la multiplicité des acteurs concernés par le recrutement au sein de l'Université, il apparaît nécessaire de faire évoluer les pratiques et de déterminer les étapes indispensables à suivre dans tout processus de recrutement.

Le recrutement doit se préparer le plus en amont possible afin de garantir sa réalisation dans des délais raisonnables et favoriser une prise de fonctions dans les meilleures conditions. Il est rappelé que tout agent présent dans l'établissement doit disposer d'un contrat de travail le jour de sa prise de fonction.

Dans ce cadre, le service ou la composante doit transmettre au service de gestion dans les délais indiqués l'ensemble des documents nécessaires à l'établissement du contrat de travail (demande d'autorisation de recrutement – DAR si besoin, proposition de recrutement, pièces administratives, etc.) en amont de la prise de poste.

## **B - Le déroulement des opérations de recrutement**

### **1) Elaboration et publication des profils de poste**

Après avoir analysé le besoin d'un point de vue métier (compétences requises), le recruteur doit clairement expliciter les fonctions à pourvoir. Il veillera à ce que le profil souhaité de l'agent à recruter soit en adéquation avec le poste proposé.

L'offre doit contenir les informations suivantes :

- la mission,
- les activités du poste,
- les compétences attendues,
- le niveau de recrutement et de diplôme requis,
- le lieu d'affectation,
- la date de prise de fonction et la durée du contrat,
- la quotité de temps de travail,
- la rémunération,
- les contraintes du poste,
- la procédure pour se porter candidat.

L'établissement publie ses offres d'emplois sur le site internet de l'Université a minima et sur tout autre support adapté.

### **2) La sélection des candidats**

Les informations demandées au candidat doivent avoir pour finalité d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles. Ces informations doivent avoir un lien direct et nécessaire avec l'emploi à pourvoir ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles.

Les recruteurs sont invités à prendre contact avec le service RH-BIATSS et le service de développement des Ressources Humaines qui sauront les accompagner dans leurs démarches et les assister lors de la sélection du candidat.

Les recruteurs s'engagent à remplir auprès des candidats les obligations relatives au respect de la vie privée, à la transparence et à la confidentialité des résultats.

Ils veilleront à sélectionner des candidats ayant un niveau de diplôme ou d'expérience appropriés au regard des compétences, des missions recherchées et du poste à occuper.

Un entretien de recrutement est organisé par l'établissement. Il est conduit par au moins deux personnes dont obligatoirement le responsable administratif, directeur de pôle ou chef de service concerné (ou son représentant).

A l'issue de l'entretien, le recruteur fait parvenir au pôle RH-BIATSS les documents nécessaires à l'établissement du contrat de travail et motive les raisons justifiant le recrutement du candidat retenu.

L'établissement informe les postulants des suites données à leur candidature.

### **3) Le candidat retenu**

Conformément aux dispositions réglementaires, l'agent retenu pour le poste doit répondre aux conditions suivantes :

- jouissance des droits civiques,
  - détention d'un casier judiciaire vierge ou dont les mentions portées au bulletin n°2 sont compatibles avec l'exercice des fonctions,
  - aptitude physique exigée pour l'exercice des fonctions,
- Le candidat devra, préalablement à l'embauche, se soumettre à une visite médicale auprès d'un médecin agréé.

Les examens médicaux sont pris en charge par l'Université dans les limites des tarifs de remboursement du régime général de sécurité sociale et sous réserve qu'ils ne donnent pas lieu à remboursement à d'autres titres.

*Situation particulière des ressortissants étrangers (article 3-6° du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié)*

Les candidats de nationalité européenne et non-européenne peuvent postuler à des emplois contractuels, sous réserve que leur situation soit conforme aux lois régissant les droits d'entrée et de séjour sur le territoire français et à la compatibilité de leur statut avec l'exécution d'une activité salariale.

Le service de gestion du personnel s'assure que ces conditions sont remplies. Il est fortement conseillé aux acteurs du recrutement et responsables administratifs de s'assurer au préalable de l'éligibilité du candidat retenu et ce avant l'entrée de l'agent sur le territoire.

## **II - LE CONTRAT DE TRAVAIL**

### **A - La durée du contrat de travail**

Par principe, les emplois de la fonction publique d'État sont occupés par des fonctionnaires.

Toutefois, dans certains cas, une administration ou un établissement public d'État peut recruter un agent contractuel.

La durée du contrat va dépendre du motif du recrutement.

## **1) Le contrat à durée déterminée**

La durée maximale du contrat de travail à durée déterminée est de trois ans. Il peut être renouvelé une année supplémentaire pour atteindre une durée de 4 ans (article 6 bis Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifiée à l'article L. 332-4 du Code Général de la Fonction Publique).

Le contrat peut éventuellement être prolongé au-delà de 4 ans, dans la limite de 6 ans maximum, sous réserve de l'autorisation expresse de la Direction des Ressources Humaines de l'Université.

Pour les contrats d'une durée supérieure à 6 mois, un entretien de suivi est préconisé avant la fin de la période d'essai. Il est conduit a minima par le supérieur hiérarchique direct, avec accompagnement le cas échéant d'un représentant du pôle RH (*cf II - C*).

Une attention particulière est portée aux renouvellements des contrats des agents disposant d'une RQTH.

## **2) Le contrat à durée indéterminée**

1 - Le recrutement direct en CDI est possible concernant les contrats conclus en application du 1° de l'article L. 332-1 et des articles L. 332-2 et L. 332-3 du Code Général de la Fonction Publique. La possibilité de recruter directement en CDI est ouverte aux agents de catégorie A, B ou C.

2 - Au terme de 6 ans, si le contrat à durée déterminée est reconduit, il l'est obligatoirement sous forme d'un CDI.

La durée de six ans est comptabilisée au titre de l'ensemble des services accomplis dans des emplois occupés en application du 1° de l'article L. 332-1 et des articles L. 332-2, L. 332-3 et L. 332-6.

Elle doit avoir été accomplie dans sa totalité auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public.

Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, sous réserve que la durée des interruptions entre deux contrats n'excède pas quatre mois.

3 - La portabilité du CDI est ouverte entre les trois versants de la fonction publique.

## **3) Les contrats spécifiques**

### **➤ Le contrat de projet**

Le décret n°2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique a créé un nouveau type de contrat à durée déterminée.

Il permet aux employeurs publics de recruter des personnes en contrat à durée déterminée pour répondre à un besoin temporaire d'activité. Ce besoin doit être lié à la réalisation d'un

projet ou d'une opération dont la fin n'est pas nécessairement connue.

Il concerne l'ensemble des catégories hiérarchiques (A, B et C). Il est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale de six ans. Le contrat de projet prend fin à la réalisation du projet ou de l'opération. La fin de ce CDD ne donne pas droit à un contrat à durée indéterminée (CDI), ni à une titularisation.

➤ **Le contrat de mission scientifique**

Le décret n°2021-1449 du 4 novembre 2021 relatif au contrat de mission scientifique prévu par l'article L. 431-6 du code de la recherche met en place le contrat de mission. Ce contrat a pour objet de faire coïncider le terme de celui-ci avec la durée longue de certains projets de recherche.

Ce contrat est conclu pour une durée indéterminée après un appel public à candidatures et selon une procédure de recrutement permettant de garantir l'égal accès à ces emplois.

Le contrat prend fin à la fin du projet ou une fois l'opération de recherche réalisée. L'employeur justifie alors de façon circonstanciée et objective la survenance de la fin du projet ou de l'opération.

Le contrat peut être également rompu lorsque le projet ou l'opération pour lequel ce contrat a été conclu ne peut pas se réaliser.

➤ **Le contrat post-doctoral**

Le décret n°2021-1450 du 4 novembre 2021 relatif au contrat post doctoral de droit public prévu par l'article L. 412-4 du code de la recherche met en place le contrat post-doctoral.

Il s'agit d'un contrat de transition professionnelle permettant de fournir au jeune chercheur une expérience professionnelle complémentaire au doctorat lui permettant d'approfondir sa pratique de la recherche, de faciliter sa transition professionnelle vers des postes pérennes en recherche publique ou privée et de prendre, le cas échéant, des responsabilités scientifiques.

Le contrat post doctoral doit être conclu au plus tard trois ans après l'obtention du diplôme de doctorat, pour une durée minimale d'un an et maximale de trois ans. Le contrat est renouvelable une fois dans la limite d'une durée totale de quatre ans.

## **B - Le contenu du contrat de travail**

L'acte d'engagement avec le candidat est formalisé par le contrat de travail (article 4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986).

Avant d'établir celui-ci, le service de gestion du personnel (Pôle RH-BIATSS) s'assure de la complétude et de la validité des pièces administratives et financières du candidat retenu (Demande d'Autorisation de Recrutement, proposition de recrutement, dossier administratif de l'agent).

Le contrat de travail contient les mentions obligatoires suivantes :

- le fondement juridique sur lequel il est établi,
- la définition du poste occupé et la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève,
- la date de recrutement et la fin de l'engagement,
- les conditions de rémunération,
- les conditions d'emploi (temps de travail, sujétions particulières, etc.),
- les droits et obligations de l'agent. Il est important de rappeler que sauf dispositions réglementaires spécifiques, un agent contractuel dispose des mêmes droits et obligations qu'un agent titulaire.

Le contrat conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités comporte une définition précise du motif de recrutement.

Une fiche de poste sera annexée au contrat conclu pour assurer la vacance temporaire d'un emploi et à tout contrat conclu pour une durée supérieure ou égale à 6 mois.

Pour faciliter la démarche de transmission du document, la fiche de poste peut être intégrée en fichier joint dans la DAR électronique.

### **C - La période d'essai**

La période d'essai permet d'évaluer les compétences de l'agent et à celui-ci d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée initiale de la période d'essai des agents contractuels recrutés est de :

- 3 semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- 1 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an ;
- 2 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans ;
- 3 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans ;
- 4 mois lorsque le contrat est conclu à durée indéterminée.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au maximum égale à la durée initiale.

Il convient d'apporter la plus grande vigilance à la période d'essai et à son éventuel renouvellement. Pour les contrats d'une durée supérieure à 6 mois, un entretien de suivi est préconisé avant la fin de la période d'essai avec a minima le responsable fonctionnel direct. Le service de développement des Ressources Humaines se tient à disposition pour accompagner, conseiller et alerter les structures si cela est nécessaire.

Aucun préavis ne s'impose lorsque l'une des deux parties souhaite mettre fin au contrat au cours ou à la fin de la période d'essai.

Aucune période d'essai ne peut être prévue quand un contrat est conclu ou renouvelé avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions ou occuper le même emploi qu'auparavant.

### **III - LA REMUNERATION**

La rémunération des agents contractuels est déterminée en référence aux grilles indiciaires ministérielles applicables aux agents titulaires.

#### **A - La détermination de la rémunération à l'embauche**

Conformément à la politique de l'Université, et dans un souci d'équité et d'harmonisation des pratiques entre composantes, pôles et services, la rémunération des agents contractuels lors de leur recrutement est fixée en application d'une grille de référence (*cf annexe 1*) prenant en compte le niveau de diplôme requis (*cf annexe 2*) et l'expérience de l'agent. L'échelon déterminé selon ces critères pourra être plus élevé si les missions de l'agent sont exercées sur des sites délocalisés ou bien s'il s'agit d'un métier en tension.

Lorsque l'agent est recruté directement en CDI ou si le CDI intervient avant le terme des 6 ans de contrats à durée déterminée, le diplôme et l'expérience de l'agent seront également pris en compte. L'agent sera positionné à l'échelon correspondant, en référence à la grille.

Des dérogations aux rémunérations fixées par la grille restent possibles. Toutefois, ces demandes sont soumises à autorisation expresse de la Direction Générale des Services.

Le responsable hiérarchique doit en outre justifier de sa démarche en fournissant au Pôle RH-BIATSS, un courrier explicatif, le CV de l'agent et la fiche de poste à pourvoir.

Il convient d'être vigilant et ne pas placer l'agent recruté en situation de surqualification ou sous-qualification.

#### **B - La rémunération et son évolution**

##### **1) La réévaluation triennale**

La rémunération des agents employés à durée indéterminée ou à durée déterminée (agents comptant trois ans d'ancienneté de manière continue) fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, au vu notamment des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions.

Les modalités d'évolution de la rémunération sont définies en annexe (*cf annexe 3*).

Il est rappelé que la réévaluation est bornée à l'INM maximal du corps de référence.

##### **2) L'évolution des grilles indiciaires applicables pour les agents en CDI**

Les agents recrutés en contrat à durée indéterminée (CDI) sont rémunérés en référence à des



grilles de traitement indiciaire (*cf annexe 4*). Ainsi, et dans le cadre d'une évolution progressive de la rémunération des agents contractuels en CDI, une durée est fixée pour chaque échelon.

Lorsqu'il est proposé un CDI à un agent en CDD ayant atteint les 6 années d'ancienneté réglementaires, il est alors positionné à l'INM immédiatement supérieur à celui détenu.

## **IV - LE TEMPS DE TRAVAIL ET LES CONGES**

### **A - Les droits à congés**

Les agents contractuels bénéficient de congés rémunérés (ex. congé maladie) ou non rémunérés (ex. congé pour convenances personnelles). Le dispositif de l'ARTT (Organisation des services et Aménagement du Temps de Travail) tel que défini à l'Université de Bourgogne leur est également applicable.

Les règles relatives aux congés des agents contractuels sont précisées par le décret n°86-83 modifié du 17 janvier 1986. Ce texte fixe la liste des congés, les conditions d'ancienneté requises, leur durée et les modalités de renouvellement ainsi que les conditions de réemploi à leur terme.

Le régime de congés applicable à l'agent est précisé dans le contrat de travail.

### **B - Le télétravail**

Le Conseil d'Administration de l'Université de Bourgogne, a adopté une Charte du télétravail (*cf délibération du 9 juillet 2020*).

Le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après entretien avec son supérieur hiérarchique.

Le renouvellement de l'autorisation fait l'objet d'une demande expresse.

Il opte soit pour le télétravail régulier (3 jours maximum par semaine), soit pour le télétravail ponctuel (24 jours flottants maximum pour l'année).

Le télétravail fait l'objet d'une campagne annuelle.

Les agents contractuels, dès lors qu'ils ont plus de six mois d'ancienneté dans l'établissement et à condition d'avoir une connaissance suffisante de l'environnement de travail, peuvent demander à entrer dans le dispositif télétravail.

Tous les documents concernant la mise en œuvre du télétravail à l'Université de Bourgogne sont consultables sur l'Intranet.

## **V - LE SUIVI DE L'ACTIVITE**

### **A - L'intégration de l'agent**

Le responsable hiérarchique doit veiller à l'accueil de l'agent nouvellement recruté. Il doit favoriser son intégration au sein de l'équipe et de l'Université en général, afin de lui permettre de s'adapter à son environnement de travail et d'acquérir rapidement les compétences nécessaires à la tenue du poste.

Il est nécessaire de préparer l'arrivée de l'agent (bureau et matériel, messagerie, formaliser les missions), de faciliter son adaptation, de le former au poste de travail (procédures, techniques, etc.) et de l'accompagner dans sa prise de poste.

Le responsable hiérarchique peut, si nécessaire, désigner un tuteur pour l'aider et le suppléer dans cette démarche.

L'intégration de l'agent ne se limite pas à la phase d'accueil. Un accompagnement évolutif et adapté s'avère indispensable pour qu'il devienne opérationnel dans les meilleurs délais.

### **B - L'entretien professionnel annuel**

Chaque agent contractuel doit pouvoir bénéficier d'un moment d'échange avec son supérieur hiérarchique direct.

Un entretien professionnel annuel est organisé par les supérieurs hiérarchiques directs pour les agents en contrat à durée indéterminée et les agents en contrat à durée déterminée comptant plus d'un an d'ancienneté (renouvellements compris).

Lors de cet entretien professionnel, l'agent et le responsable hiérarchique échangent notamment sur les points suivants :

- le bilan et les perspectives ouvertes pour l'agent,
- les objectifs assignés pour l'année N+1,
- les besoins de formation,
- la préparation de la fin de CDD ou en cas de réemploi, les projets de préparation aux concours de la Fonction Publique.

L'agent est informé des dispositifs de formation proposés par l'Université.

Pour les agents dont la durée du contrat est inférieure ou égale à un an, un entretien d'évaluation est organisé par le responsable hiérarchique direct.

### **C - L'accompagnement vers la titularisation et le passage en CDI**

L'accompagnement vers la titularisation des agents contractuels, et prioritairement ceux dont les fonctions répondent à un besoin permanent, constitue l'un des principes de la politique de

gestion des personnels contractuels BIATSS de l'Université de Bourgogne.

Les agents contractuels ont deux possibilités pour pérenniser leur situation : soit accéder au statut de fonctionnaire, soit obtenir un contrat à durée indéterminée.

### **1) L'accès à un statut d'agent titulaire**

L'accès à un statut d'agent titulaire de la Fonction publique se réalise en principe par le biais d'un concours. Des concours sont organisés pour tous les niveaux d'étude et sont répartis en trois catégories d'emploi : A, B ou C.

Toutes les informations relatives aux concours sont consultables sur le site de la fonction publique : [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr) ainsi que sur le site du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche : <http://www.enseignementsuprecherche.gouv.fr>.

Les agents contractuels peuvent solliciter des formations de préparation à ces concours dans le cadre du plan de formation de l'Université de Bourgogne.

### **2) Le passage en CDI**

Si l'accès à la titularisation de ses agents reste la priorité de l'Université de Bourgogne, les agents contractuels ont la possibilité de se voir proposer un contrat à durée indéterminée en fonction de conditions précises.

Pour bénéficier d'un contrat à durée indéterminée, les agents contractuels doivent :

- Être recrutés pour répondre à un besoin permanent, ;
- Cumuler 6 ans de services publics effectifs auprès du même employeur, sur des fonctions de même catégorie hiérarchique.

L'ancienneté se cumule dès lors qu'il n'y a pas d'interruption entre deux contrats supérieure à 4 mois. Les services accomplis pour répondre à des besoins permanents et temporaires sont pris en compte dans le calcul de l'ancienneté.

# ANNEXES

- **ANNEXE 1** - grilles de référence lors du recrutement
- **ANNEXE 2** - liste des diplômes et titres requis
- **ANNEXE 3** - modalités d'évolution triennale de la rémunération
- **ANNEXE 4** - grilles d'évolution de la rémunération pour les agents en CDI

Document de travail

# CONTACTS ET INFORMATIONS UTILES

## **- Organigramme des services :**

<https://intranet.u-bourgogne.fr/poles-et-services/pole-rh-personnels-enseignants/>

<https://intranet.u-bourgogne.fr/poles-et-services/pole-rh-personnels-biatss/>

## **- Contacts Pôle Ressources Humaines - Service des personnels enseignants :**

Pôle RH - Secrétariat du Service des Personnels Enseignants

Maison de l'Université - Bureau 242

Esplanade Érasme - BP 27877

21078 Dijon Cedex

Tél : 03 80 39 50 41

Mail : secretariat.spe@u-bourgogne.fr

## **- Contact Pôle Ressources Humaines - Service des personnels BIATSS :**

Pôle RH - Secrétariat BIATSS - Bureau

Maison de l'Université - Bureau 221

Esplanade Érasme - BP 27877

21078 Dijon Cedex

Tél : 03 80 39 50 63

Mail : secretariat.biatss@u-bourgogne.fr

## **Lien vers l'espace intranet dédié aux Ressources humaines :**

1. [Accueil](#)
2. [Espace documentaire](#)
3. [Ressources humaines](#)

## **- Contact Service Social des Personnels - Correspondance Handicap :**

N° téléphone : 03 80 39 50 60 ; 03 80 39 91 63 ; 06 29 74 02 17

## **Lien vers l'espace intranet dédié au Service social :**

1. [Accueil](#)
2. [Espace documentaire](#)
3. [Ressources humaines](#)
4. [Action sociale](#)

# Document de travail

Grille de rémunération lors du recrutement initial d'un personnel de niveau C (échelle C2)					
Niveau de fonction	Sans expérience	Expérience (diplôme et parcours professionnel - en lien avec le poste)			
		de 1 à 5 ans	de 6 à 10 ans	plus de 10 ans	
		échelon	échelon	échelon	
C1	Missions exercées dans le cadre de métiers en tension et/ou sur sites délocalisés	2ème	3ème	6ème	9ème
C2	Missions d'exécution et de service intérieur	1er	2ème	4ème	7ème

Grille de rémunération lors du recrutement initial d'un personnel de niveau B (classe normale - grade 1)						
Niveau de fonction	Sans expérience	Expérience (diplôme et parcours professionnel - en lien avec le poste)				
		de 1 à 3 ans	de 4 à 6 ans	de 7 à 10 ans	plus de 10 ans	
		échelon	échelon	échelon	échelon	
B1	Technicité spécifique et importante / Responsabilités de services et encadrement /Missions exercées dans le cadre de métiers en tension et/ou sur sites délocalisés	2ème	3ème	5ème	7ème	9ème
B2	Technicité spécifique, pas ou peu d'encadrement	1er	2ème	4ème	6ème	8ème

Grille de rémunération lors du recrutement initial d'un personnel de niveau A (IGE classe normale)						
Niveau de fonction	Sans expérience	Expérience (diplôme et parcours professionnel - en lien avec le poste)				
		de 1 à 3 ans	de 4 à 6 ans	de 7 à 10 ans	plus de 10 ans	
		échelon	échelon	échelon	échelon	
A1	Fonctions d'encadrement supérieur à responsabilité ou forte technicité	3ème	4ème	6ème	8ème	10ème
A2	Fonctions d'encadrement	2ème	3ème	5ème	7ème	9ème
A3	Fonctions usuelles	1er	2ème	4ème	6ème	8ème

## Liste des diplômes et titres requis

Niveau du contrat (CDD ou CDI)	Catégorie	Diplômes ou titres requis
Ingénieur de recherche <b>IGR</b>	<b>Catégorie A</b>	Diplômes ou titres de <b>niveau 8</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Doctorat – doctorat d’État ;</li> <li>➤ Professeur agrégé des lycées ;</li> <li>➤ Archiviste paléographe - docteur ingénieur ;</li> <li>➤ Docteur de troisième cycle ;</li> <li>➤ Diplôme d’ingénieur délivré par une école nationale supérieure ou par une université ;</li> <li>➤ Diplôme d’ingénieur de grandes écoles de l’Etat ou des établissements assimilés.</li> </ul>
Ingénieur d’étude / Attaché d’administration <b>IGE / AAE</b>		Diplômes et titres classés <b>au moins au niveau 6</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licence ; Licence professionnelle</li> <li>➤ Master professionnel ;</li> <li>➤ Master de recherche ;</li> <li>➤ Maîtrise ;</li> <li>➤ D.E.A. ;</li> <li>➤ D.E.S.S. ;</li> <li>➤ Diplôme d’I.E.P.</li> </ul>
Assistant ingénieur <b>ASI</b>		Diplômes et titres classés <b>au moins au niveau 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D.U.T. ;</li> <li>➤ B.T.S. ;</li> <li>➤ D.E.U.G. ;</li> <li>➤ D.E.U.S.T ;</li> <li>...</li> </ul>
Technicien / Secrétaire d’administration <b>TECH / SAENES</b>	<b>Catégorie B</b>	Diplômes et titres classés <b>au moins au niveau 4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Baccalauréat général, technologique ou professionnel ;</li> <li>➤ Brevet de technicien ;</li> <li>...</li> </ul>
Adjoint technique / Adjoint administratif <b>ATRF / ADJAENES</b>	<b>Catégorie C</b>	Diplômes classés <b>au moins au niveau 3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ C.A.P. ;</li> <li>➤ B.E.P. ;</li> <li>...</li> </ul>

### Evolution triennale de la rémunération

La possibilité de réévaluation triennale se fonde sur :

- les résultats de l'entretien professionnel
- et
- l'évolution des fonctions

	<b>Réalisation des objectifs et implication importante de l'agent dans ses missions</b>	<b>Réalisation des objectifs et implication exceptionnelle de l'agent dans les projets de service, forte modulation des missions</b>
<b>Evolution de la rémunération</b>	Passage à l'INM de la grille de référence immédiatement supérieur à celui détenu par l'agent	Passage à deux INM de la grille de référence supérieurs à celui détenu par l'agent

La réévaluation est bornée à l'INM maximal du corps de référence.



## Grilles d'évolution de la rémunération

### Catégorie C

Echelle C2

ECHELON	IM	Durée prévue pour les agents titulaires	Proposition : durée prévue pour les agents titulaires + 1 an
12	420		
11	412	4 ans	5 ans
10	404	3 ans	4 ans
9	392	3 ans	4 ans
8	380	2 ans	3 ans
7	370	2 ans	3 ans
6	365	1 an	2 ans
5	360	1 an	2 ans
4	354	1 an	2 ans
3	352	1 an	2 ans
2	352	1 an	2 ans
1	352	1 an	2 ans

### Catégorie A

ASI

ECHELON	IM	Durée prévue pour les agents titulaires	Proposition : durée prévue pour les agents titulaires + 1 an
16	627		
15	617	3 ans	4 ans
14	593	3 ans	4 ans
13	577	2 ans	3 ans
12	560	2 ans	3 ans
11	543	2 ans	3 ans
10	526	2 ans	3 ans
9	509	2 ans	3 ans
8	492	2 ans	3 ans
7	475	2 ans	3 ans
6	458	2 ans	3 ans
5	441	2 ans	3 ans
4	424	2 ans	3 ans
3	407	2 ans	3 ans
2	390	1,5 ans	2,5 ans
1	368	1,5 ans	2,5 ans

NB : Lorsqu'un agent en CDD à l'Université est CDIsé, il sera positionné à l'IM de la grille immédiatement supérieur à celui qu'il détenait.

Primo CDI ou CDIsation avant 6 ans : tenir compte de l'expérience et du diplôme

Les CDI existants : classés dans la grille au 01/09/2022 à l'IM égal ou immédiatement supérieur à l'IM détenu

# Document de travail

ANNEXE 4

### Catégorie B

GRADE 1 classe normale

ECHELON	IM	Durée prévue pour les agents titulaires	Proposition : durée prévue pour les agents titulaires + 1 an
13	503		
12	477	4 ans	5 ans
11	457	3 ans	4 ans
10	441	3 ans	4 ans
9	431	3 ans	4 ans
8	415	3 ans	4 ans
7	396	2 ans	3 ans
6	381	2 ans	3 ans
5	369	2 ans	3 ans
4	361	2 ans	3 ans
3	355	2 ans	3 ans
2	352	2 ans	3 ans
1	352	2 ans	3 ans

IGE classe normale

ECHELON	IM	Durée prévue pour les agents titulaires	Proposition : durée prévue pour les agents titulaires + 1 an
14	673		
13	637	3 ans	4 ans
12	620	2 ans	3 ans
11	599	2 ans	3 ans
10	577	2 ans	3 ans
9	555	2 ans	3 ans
8	533	2 ans	3 ans
7	510	1,5 ans	2,5 ans
6	485	1,5 ans	2,5 ans
5	464	1,5 ans	2,5 ans
4	442	1,5 ans	2,5 ans
3	423	1,5 ans	2,5 ans
2	411	1,5 ans	2,5 ans
1	390	1 an	2 ans

IGR 2ème classe

ECHELON	IM	Durée prévue pour les agents titulaires	Proposition : durée prévue pour les agents titulaires + 1 an
11	735		
10	710	3 ans	4 ans
9	680	3 ans	4 ans
8	642	2 ans	3 ans
7	608	2 ans	3 ans
6	572	2 ans	3 ans
5	540	2 ans	3 ans
4	513	2 ans	3 ans
3	486	1,5 ans	2,5 ans
2	460	1,5 ans	2,5 ans
1	435	1 an	2 ans